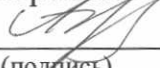



«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель
Арбитражного суда Республики Тыва

В.А. Ажи
(подпись) (инициалы, фамилия)
 2014г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
специалиста секретариата председателя
Арбитражного суда Республики Тыва

Раздел I. Общая часть

1. Настоящий должностной регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

2. Должность специалиста секретариата председателя Арбитражного суда Республики Тыва (далее – специалист) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

3. Специалист назначается на должность и освобождается от нее председателем Арбитражного суда Республики Тыва.

4. Специалист непосредственно подчиняется исполняющему обязанности руководителя секретариата (далее – непосредственный руководитель) и председателю суда.

Раздел II. Квалификационные требования

5. Специалист должен иметь высшее образование по специальности «юриспруденция».

6. Для замещения должности специалиста требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности не предъявляются¹.

7. Специалист должен обладать следующими профессиональными знаниями и навыками²:

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и обобщения информации; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; управления электронной почтой; работы с

¹ Для старшей и младшей групп должностей государственной гражданской службы.

² Профессиональные знания и навыки указываются в соответствии с утвержденными приказом Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими аппаратов арбитражных судов.

внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; использования графических объектов в электронных документах; подготовки презентаций; систематического повышения профессиональных знаний; подготовки деловой корреспонденции.

Раздел III. Должностные обязанности

8. Специалист обязан:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные частью 1 статьи 15 Федерального закона;

соблюдать установленные статьями 16 и 17 Федерального закона ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;

соблюдать требования, предъявляемые к служебному поведению государственного гражданского служащего статьей 18 Федерального закона и Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих арбитражных судов Российской Федерации;

представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей³;

уведомлять в установленном порядке председателя Арбитражного суда Республики Тыва, органы прокуратуры или другие государственные органы

³ Для должностей, включенных приказом арбитражного суда в перечень должностей федеральной государственной гражданской службы в аппарате арбитражного суда, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять указанные сведения.

обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомлять в установленном порядке председателя Арбитражного суда республики Тыва о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов.

9. В соответствии с замещаемой должностью специалист обязан:

- принимать участие в организации текущего и перспективного планирования работы суда, подготовке проектов планов суда;
- обеспечить прием, обработку, регистрацию в СЭД «Дело» и передачу документов, адресованных председателю суда, почтовой связью, по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи;
- участвовать в организационном и техническом обеспечении созыва и проведения заседаний президиума суда и оперативных совещаний;
- осуществлять подготовку проектов распорядительных документов, связанных с организацией деятельности секретариата и суда в целом (приказы по основной деятельности), регистрировать приказы в СЭД «Дело», формировать соответствующее номенклатурное дело суда;
- по поручению председателя суда доводить до сведения судей и работников суда распорядительные документы;
- организовать личный прием граждан и представителей организаций;
- участвовать в подготовке отчетных материалов о работе суда;